5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNUN TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN HÜKÜMLERİ
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı
Bütçe ve ***Performans Daire Başkanlığı***
Merkez-TaşraTaşınır Konsolide Bürosu.
5018 sayılı Kanunun 42 inci maddenin 3 üncü fıkrasının (g) bendinde; **Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri**, **kesin hesap kanun tasarısı** ekinde yer alacak belgeler olarak sayılmıştır.
5018 sayılı Kanunun 42 inci maddesinde; Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince, 1- ***taşınır*** ve ***taşınmaz edinilmesi,***
2- yönetilmesi,
3- trampası,
4- elden çıkarılması,
5- ecrimisilin tahsil ve ***takibinde izlenecek yöntem,***
6- Devletin hüküm ve ***tasarrufu altındaki yerlerin yönetimi*** ve ***korunması,***
7- işgalli malların tahliyesi gibi hususlar **ilgili kanunlarında düzenlenir**.
Bu malların kaydı ile taşınırların muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabının verilmesi ve mal yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesine ilişkin usûl ve esaslar, **Maliye Bakanlığı**nca hazırlanacak ve **Bakanlar Kurulu** tarafından çıkarılacak **yönetmelik**lerle belirlenir.
Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil) ile **Millî İstihbarat Teşkilatı** ve **Emniyet Genel Müdürlüğü**nün savunma ve güvenlik amaçlı taşınırlarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetimine ilişkin usûl ve esaslar **Millî Savunma, İçişleri** ve **Maliye bakanlıkları**nca birlikte hazırlanarak **Bakanlar Kurulu**nca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.
5018 sayılı Kanunun 45 inci maddenin 3 üncü fıkrasında; Kamu idareleri, ihtiyaç fazlası taşınırları ile görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması halinde geri alınacağına dair **tapu kütüğüne şerh** konulması kaydıyla taşınmazlarını diğer kamu idarelerine **bedelsiz olarak devredebilir**.
Devredilmeyecek taşınır ve taşınmazlar ile devir ve kayıt işlemlerine ilişkin usul ve esaslar **Maliye Bakanlığı**nca belirlenir.
5018 sayılı Kanunun 46 ıncı maddenin 1 inci fıkrasında; Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin her türlü **taşınır** ve **taşınmazlarının satışına** **Maliye Bakanlığı** yetkilidir. Satış bedelleri ***genel bütçeye gelir kaydedilir***.
Diğer kamu idarelerine ait taşınır ve taşınmazların elden çıkarılması özel kanunlarında belirtilen yetkili organlarının kararıyla mümkündür.
5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddenin 1 inci fıkrasının (h) bendinde; İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan ***taşınır*** ve ***taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek*** idarelerin **mali hizmetler birimi**nin görevleri arasında sayılmıştır.
06/01/2006 TARİHLİ VE 2006/9972 SAYILI **BAKANLAR KURULU KARARI** İLE KABUL EDİLEN **STRATEJİ GELİŞTİRME** BİRİMLERİNİN

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE TAŞINIR İŞLEMLERİNE İLİŞKİN YER VERİLEN HÜKÜMLER 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (n) bendinde; İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan ***taşınır*** ve ***taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek*** **strateji geliştirme birimleri**nin görevleri arasında sayılmıştır.

9 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendinin 3 üncü alt bendinde; Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, görevi, strateji geliştirme birimlerinde, "mali hizmetlere ilişkin fonksiyonların" yerine getirildiği birimlerin, "muhasebe, kesin hesap ve raporlama" alt birimince yerine getirilmesi gereken bir görev olduğu belirtilmiştir.

5565 SAYILI 2007 YILI MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇE KANUNUNUN 30 UNCU MADDESİNİN 1 İNCİ FIKRASININ (ç) BENDİNDE

5018 sayılı Kanunun 42 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (g) bendi, yani, "Mal yönetim hesabı icmal cetvellerinin kesin hesap kanun tasarısına bağlanmasına" ilişkin, hükmünün 2007 yılında uygulanmayacağı hüküm altına alınmıştır.

TAŞINIR MALYÖNETMELİĞİ /2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Kararı.

Bakanlar Kurulunun 04/05/2010 tarihli ve 2010/504 sayılı Kararı 19/06/2010 tarihli ve 27616 sayılı Resmi Gazete.

Bakanlar Kurulunun 14/02/2012 tarihli ve 2012/2842 sayılı Kararı 22/03/2012 tarihli ve 28241sayılı Resmi Gazete.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin Kanuni Dayanağı :

5018 sayılı ***Kamu Malî Yönetimi*** ve ***Kontrol Kanunu***nun 44 üncü maddesi.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin Yürürlüğe Girmesi ile Yürürlükten Kaldırılan düzenleme:

01/06/**1939** tarihli **Ayniyat Talimatnamesi** yürürlülükten kaldırılmıştır.

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN ÇIKARILIŞ AMACI:

1- Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi,

2- Merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi,

3- Kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi,

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNİN KAPSADIĞI KAMU İDARELERİ:

Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerini kapsamaktadır.

Bu çerçevede;

1- ***Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdareleri***,

a- ***Genel Bütçe Kapsamındaki İdareler***, Başkanlığımız 5018 sayılı **Kamu Mali Yönetimi** ve **Kontrol Kanunu**nda; genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri başlığı altında, **uluslararası sınıflandırmalar**a göre belirlenmiş olan merkezi yönetim kapsamında ve söz konusu kanuna ekli (I) sayılı cetvelin 28 inci sırasında yer alan bir kamu idaresidir.

Bu itibarla, Başkanlığımızın ***merkez birimleri, eğitim merkezi müdürlükleri, il*** ve ***ilçe müftülükleri*** ile yurtdışı teşkilatındaki ***müşavirlik*** ve **ataşelikler**imiz "**Taşınır Mal Yönetmeliği**" hükümlerine tabi olduğundan bütün taşınırlarla ilgili işlemlerini bu

hükümlere göre yapacaklardır.
b- ***Özel Bütçeli İdareler***,
c-Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlar,
2-***Mahalli İdareler***,
3-***Sosyal Güvenlik Kurumları*** kapsamdaki idarelerdir.
TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİNE TABİ OLMAYAN TAŞINIR MALLAR:
1- **Türk Silahlı Kuvvetleri** (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dâhil), **Milli İstihbarat Teşkilatı** ve ***Emniyet Genel Müdürlüğünün savunma*** ve ***güvenlik amaçlı taşınır malları***,
2- Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan **fabrika, imalathane** ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ***ilk madde*** ve ***malzemeler*** ile ***yarı mamul*** ve ***mamul maddeler***,
3- Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan **emanet taşınır mallar,**
1- **Taşınır**: Çeşitleri ile kod numaraları Yönetmeliğe ekli Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,
2- **Tüketim malzemeleri**: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,
3- **Dayanıklı taşınırlar**: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,
a- **Makine** ve **cihazlar**: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,
b- **Taşıtlar**: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,
c- **Demirbaşlar**: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
4- **Taşınır hesap kodu**: 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı **Bakanlar Kurulu Kararı** ile yürürlüğe konulan **Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği** çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırınkaydedildiği ilgili hesap kodunu,
Örnek :
150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı (Tüketim Malzemeleri)
253-Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı
254-Taşıtlar Hesabı
255-Demirbaşlar Hesabı
5- **Taşınır I inci düzey detay kodu**: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,
Örnek :150.**01**-Kırtasiye Malzemeleri Grubu
6- **Taşınır II nci düzey detay kodu**: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

Örnek :
150.01 - Kırtasiye Malzemeleri Grubu
150.01.03 - Kağıt Ürünler
7- **Taşınır kodu**: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,
Örnek:
Taşınır Hesap Kodu + **Taşınır I Düzey Detay Kodu**.+ **Taşınır II Düzey Detay Kodu** 150. 01. 03…=Taşınır Kodu
8- **Üst yönetici**: Bakanlıklarda ***müsteşarı***, Milli Savunma Bakanlığında ***bakanı***, diğer kamu idarelerinde ***en üst yönetici***yi (Başkanlığımızda üst yönetici Diyanet İşleri Başkanıdır.), il özel idarelerinde **vali**yi, belediyelerde **belediye başkan**ını,
9- **Rayiç bedel**: Taşınırların değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini, tanımlamaktadır.
TAŞINIR İŞLEMLERİNDE YETKİ, GÖREV VESORUMLULUKLAR:
Taşınır İşlemlerinde Yetki, Görev ve **Sorumlulukları Bulunan Görevliler**:
1-***Harcama Yetkilileri***,
2-***Taşınır Kayıt*** ve ***Kontrol Yetkilileri***,
3-***Taşınır Konsolide Görevlileri***,
4-***Muhasebe Yetkilileri***,
5-Muhafaza ile görevli olan ve kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler,
6-Zimmetle dayanıklı taşınır teslim edilenler.
Harcama birimi nedir?: 5018 sayılı kanuna göre bir birimin harcama birimi olarak kabul edilebilmesi için, ya kamu idaresinin bütçesinde ödenek tahsis edilmiş ve harcama yetkilisinin bulunması; yâda ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilmek suretiyle harcama yetkisi verilmiş olması gerekir. Kamu idaresi bütçesinde **ödenek tahsis edilen** ve **harcama yetkisi bulunan merkez birimi** ile **ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimler**e **harcama birimi** denir.
Harcama yetkilisi kimdir?:**Harcama biriminin en üst yöneticisi** **harcama yetkilisi**dir. Başkanlığımız **merkez birimlerinin her biri** "**harcama birimi**" ve **en üst yöneticileri** ise "**harcama yetkilisi**"dir.
Eğitim merkezi müdürlüklerimizin her biri "**harcama birimi**" **en üst yönetici** konumunda bulunan **müdürler** ise "**harcama yetkilisi**dir"
İl ve ilçe müftülüklerimizin her biri "**harcama birimi**" en üst yönetici konumundaki il ve ilçe müftüleride "**harcama yetkilisi**"dir.
Harcama Yetkililerinin Görev veSorumlulukları:
Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur.
Harcama Yetkililerinin Yetkileri:
Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden

tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
TAŞINIR KAYIT VE **KONTROL YETKİLİLERİ**:
Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve ***usullere göre kayıtları tutan*** ve ***bunlara ilişkin belge*** ve ***cetvelleri düzenleyen*** ve ***bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.***
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Kimlerden Oluşur, Kim Tarafından Nasıl ve Nerelerde Görevlendirilebilir?
Taşınır kayıt ve **kontrol yetkilileri**, ***harcama yetkililerince***, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından ***görevlendirilir***.
Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri **misyon şefleri** tarafından görevlendirilir.
Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde ***birden fazla*** taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.
Birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin belirlendiği harcama birimlerinde, söz konusu taşınır kayıt ve kontrol yetkilerinden bir tanesi **taşınır yönetim hesab**ını hazırlamak üzere sorumlu olarak belirlenir.
Taşınır Kayıt ve **Kontrol Yetkililerinin Görev** ve Sorumlulukları Nelerdir?
a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
b)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
ç)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
g)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
ğ)Harcama biriminin malzeme ihtiyaçplanlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
h)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
ı)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
Strateji Geliştirme Birimi Nedir?

Strateji geliştirme başkanlıkları, strateji geliştirme daire başkanlıkları, strateji geliştirme ve malî hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulacak birimleri ve strateji geliştirme birimi kurulmayan idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimleri ifade eder.
Başkanlığımızdaki **Strateji Geliştirme Birimi**; "**Strateji Geliştirme Başkanlığı**" olarak yer almaktadır.
Taşınır Konsolide Görevlisi Kimdir ve Nasıl Görevlendirilir?
Kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında ***strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı malî hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu yöneticidir.***
Eğitim merkezi bulunan İlçe veya il teşkilatlarında ise **taşınır konsolide görevlisi**, bu ***teşkilatların en üst yöneticileri tarafından belirlenir.***
Muhasebe birimi,
1- ***Başkanlığımız merkez birimleri için*** "**Başbakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü**,"
2- ***İl müftülükleri***miz ve ildeki ***eğitim merkezi müdürlükleri***miz için "**Defterdarlık Muhasebe Müdürlükleri**,"
3- İlçe müftülüklerimiz ve ilçedeki ***eğitim merkezi müdürlükleri***miz içinise, "**Mal Müdürlükleri**"dir.
Taşınır işlemlerine ilişkin **muhasebe kayıtları**, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde **muhasebe yetkilileri** tarafından yapılır.
Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli**nde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, **harcama yetkilisi**ne göndermekle görevli ve sorumludurlar.
Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveller**ini inceleyip onaylayarak **harcama yetkilis**ine vermekle sınırlıdır.
5-Muhafazası ile görevli olan ve kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevlilerin sorumlulukları nelerdir?
Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.
6-Zimmetle dayanıklı taşınır teslim edilenlerin sorumluluğu nedir?
Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez.
Üzerine zimmetli taşınırları kullanan personel herhangi bir sebeple görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırları ambara iade etmek zorundadır.
Üzerine zimmetli olan taşınırları ambara teslim etmeyen personelin kurumla ilişiği kesilmez.
Taşınır İşlemlerinde **Kamu Zararı Olması** Durumunda Ne Yapılır?
1- Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu

olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı **Bakanlar Kurulu Kararı** ile yürürlüğe konulan **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul** ve **Esaslar Hakkında Yönetmelik** hükümleri uygulanır.
2- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik yâda dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, **değer tespit komisyonu** tarafından tespit edilecek **rayiç bedeli üzerinden**, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.
Söz konusu personel 657 sayılı DMK kapsamında ise anılan Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca yayımlanan Yönetmeliğe göre işlem yapılır.
Taşınır İşlemlerinde Tutulacak Defterler Hangileridir?
1-***Tüketim Malzemeleri Defteri*** (Örnek: 1),
2-***Dayanıklı Taşınırlar Defteri*** (Örnek: 2),
3-***Müze Defteri*** (Örnek: 3),
4-***Kütüphane Defteri*** (Örnek: 4).
Önemli Not: **Tüketim malzemeleri defteri** dışındaki defterlerde**, her bir taşınır için ayrı kayıt yapılacağı** hususuna dikkat edilmelidir.
Yönetmelik kapsamında düzenlenecek **belge** ve **cetveller** nelerdir?
1-***Taşınır İşlem Fişi*** (Örnek: 5; 5/A),
2-***Zimmet Fişi*** (Örnek: 6; 6/A),
3-***Taşınır İstek Belgesi*** (Örnek: 7),
4-***Dayanıklı Taşınırlar Listesi*** (Örnek: 8),
5-***Taşınır Geçici Alındısı*** (Örnek: 9),
6-***Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı*** (Örnek: 10),
7-***Ambar Devir ve Teslim Tutanağı*** (Örnek: 11),
8-***Sayım Tutanağı*** (Örnek: 12),
9-***Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli*** (Örnek: 13),
10-***Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli*** (Örnek: 14),
11-***Taşınır Hesap Cetveli*** (Örnek: 15),
12-***Taşınır Kesin Hesap Cetveli*** (Örnek: 16),
13-***Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli*** (Örnek: 17),
14-***Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli*** (Örnek: 18),
Taşınır İşlem Fişi Hangi Hallerde Düzenlenir?
1-Taşınırların girişinde,
2 -Taşınırların çıkışında,
3-Ambarlar arasında devir işlemlerinde,
4 -Esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında,
Taşınırın Giriş ve Çıkış Kayıtlarına Esas Olacak **Değeri Nasıl Tespit Edilir**?
1-Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde **maliyet bedeli**,
2-Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde **kayıtlı değeri,**
3-Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici ***bir belge ile değeri belirtilmiş*** ise bu değer, belli bir değeri yoksa ***değer tespit komisyonunca belirlenen değer***, esas alınır.

Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, 08/06/2005 tarihli ve 25839 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğ**inin ilgili hükümleri uygulanacaktır.
Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde **Maliyet Bedeli** Nasıl Tanımlanmıştır?
Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamı olarak tanımlanmıştır.
Maliyet Bedelinin Tespitinde Faturada Çeşitli Taşınırlar İçin Topluca Gösterilmiş Giderler Varsa Birim Maliyet Bedeli Nasıl Tespit Edilecektir?
Faturada topluca gösterilen **giderler taşınırların sayısına bölünerek** eşit şekilde taşınırlara eklenecek ve taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilecektir.
Değer Tespit Komisyonu Nedir?
Harcama yetkilisinin onayı ile **taşınır kayıt** ve **kontrol yetkilisi**nin ve **işin uzmanı**nın da katıldığı en az **üç kişi**den oluşturulan **komisyon**dur.
Değer Tespit Komisyonunun Değer Tespitinde Nelerden Faydalanabilir?
Ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.
Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesinde Nelere Dikkat Edilmesi Gerekir?
1-En az **3 nüsha** düzenlenmesine,
2-Her mali yılbaşında “1” den başlamak üzere sıra numarası verilmesine,
3-Dayanağını oluşturan belgeden daha önceki bir tarihi taşımamasına,
4 -Elektronik ortamda düzenlenemediği durumlarda, seri sıra numaralı olarak bastırılmış fişlerin kullanılmasına dikkat edilmelidir.
Hangi durumlarda **taşınır işlem fişi düzenlenmez**?
1-İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde **Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez,**
1-Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan **su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi** ve benzeri maddeler için,
2-**Makine, cihaz, taşıt** ve **iş makineleri** ile **demirbaşla**rın servislerince yapılan **bakım** ve **onarımlar**ında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan **akaryakıt, likit gaz** (LPG) ve yağlar için,
3-Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve **yangın söndürme tüplerine** yapılan gaz dolumları ile **yazıcı kartuşlarının dolumlar**ı için,
4-**Dergi** ve **gazete** gibi **süreli yayınlar** ile arşivlenme niteliği olmayan **kütüphane materyalleri** için, “**Taşınır İşlem Fişi” düzenlenmez**.
Zimmet Fişi hangi hallerde düzenlenir?

Kara taşıtları ve **iş makineleri Demirbaş, makine** ve **cihazlar**ın kullanıma verilmesinde düzenlenir.
Bu Fiş, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir.
Taşınır İstek Belgesi Nasıl ve Kim Tarafından Düzenlenir?
Ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.
Dayanıklı Taşınırlar Listesi Ne İçin Düzenlenir?
Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan **oda, büro, bölüm, atölye** ve **servisle**rde kullanılmak üzere verilenler için düzenlenir.
Dayanıklı Taşınırlar Listesi Kaç Nüsha Düzenlenir?
-2 (İki) nüsha düzenlenir.
-Bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur.
Diğer nüshası ise **taşınır kayıt kontrol yetkilisi** tarafından dosyasında saklanır.
Taşınır Geçici Alındısı Hangi Durumlarda Düzenlenir?
Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir.
Taşınır Geçici Alındısı Kaç Nüsha Olarak Düzenlenir ve Bu Nüshalar Hakkında Nasıl Bir İşlem Yapılır?
-2 (İki) nüsha olarak düzenlenir.
Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir, ikinci nüshası ise dosyasına konulur.
Muayene ve Kabul İşleminden Sonra Taşınır Geçici Alındısı Ne Yapılır?
-Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için **Taşınır İşlem Fişi** düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir.
Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen "**Taşınır Geçici Alındısı**" geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınamaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.
Kayıttan Düşme Teklif ve **Onay Tutanağı** Hangi Hallerde Düzenlenir?
1-Taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması,
2 -Taşınırın yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi,
3-Taşınırın hurdaya ayrılması,
4 -Canlı taşınırların ölmesi, gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla düzenlenir.
Kayıttan Düşme Teklif ve **Onay Tutanağı** Kaç Nüsha Düzenlenir?
-3 (Üç) nüsha olarak düzenlenir.
Birinci nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen "**Taşınır İşlem Fişi**"ne eklenir.
İkinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek olan "**Taşınır İşlem Fişi**"ne eklenir.
Diğer nüshası ise dosyasında saklanır.
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Kim Tarafından Düzenlenir ve Kimler TarafındanOnaylanması Gerekir?

Durumun **araştırma gerektirmesi** halinde **harcama yetkilisi** tarafından görevlendirilecek **en az üç kişiden oluşan komisyon kararın**a,
Durumun **araştırma gerektirmemesi** halinde **harcama yetkilis**inin kararına,
Sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise **sayım kurulunun kararı**na,
Dayanılarak **taşınır kayıt kontrol yetkilis**ince düzenlenir ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisi tarafından onaylanır.
Taşınır İşlemlerine İlişkin Kayıtlar Nasıl Tutulacaktır?
Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak ***defter, belge*** ve ***cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.***
Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.
Alımı Bir Merkezden Yapılarak Birden Fazla Birime Dağıtımı Yapılan Taşınır Mallar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?
Taşınırın teslim edildiği birimlerce "**Taşınır İşlem Fişi**" düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir.
Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere "**Taşınır İşlem Fişi**" düzenler.
Diğer birimlerden alınan fişler, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır.
Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek "**Taşınır İşlem Fiş'**iyle" de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.
Satın Alınan ve Farklı Hesaplara Kaydı Gereken Taşınırların Aynı Faturada Yer Alması Halinde Nasıl İşlem Yapılır?
Faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen "**Taşınır İşlem Fişi**"nin numarası yazılır.
Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır.
Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.
Süreli Yayın Alımlarında Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir Mi?
Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenmez.
Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra "Taşınır İşlem Fişi"düzenlenerek kayıtlara alınır.
Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?
Teslim alındığında, **taşınır kayıt kontrol yetkilisi** tarafından "**Taşınır İşlem Fişi**" düzenlenerek kayıtlara alınır.
Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.
Sayım Fazlası Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?
"Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek kayıtlara alınır.
Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa

bu değer, aksi halde **değer tespit komisyonu** tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade Edilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

İadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

Tüketim Malzemelerinden Tekrar Kullanılması Mümkün Olanların İadesi Yapılır Mı? Yapılırsa Nasıl Yapılır?

Tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur.

İade, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

Kullanılmak Üzere Zimmetle Verilen Dayanıklı Taşınırların İadesi Nasıl Yapılır?

Dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için "Taşınır İşlem Fişi"düzenlenmez.

Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan "Zimmet Fişleri", ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defteri"nde gerekli kayıtlar yapılır.

Kamu İdareleri Arasındaki Bedelsiz Devir ve Tahsis Sonucunda Edinilen Taşınırlarda Giriş Nasıl Yapılır?

Devreden idarenin "Taşınır İşlem Fişi"nde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek "Taşınır İşlem Fişi" ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas "Taşınır İşlem Fişi"ne bağlanmak üzere gönderilir.

Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırların Giriş İşlemleri Nasıl Yapılır?

"Taşınır İşlem Fişi" düzenlenir ve fişin birinci nüshası ilgili **taşınır kayıt** ve **kontrol yetkilisi**ne verilir.

Tasfiye İdaresinden Edinilen Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

"Taşınır İşlem Fişi"düzenlenir ve giriş kaydedilir.

Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden işletme yetkilisine verilir.

Kamu İdarelerinin Kendi Kullanımları İçin İç İmkânlarıyla Ürettikleri Taşınırların Girişi Nasıl Yapılır?

Değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek giriş kaydedilir.

Tüketim Malzemelerinin Çıkışı Nasıl Yapılır ve Nelere Dikkat Edilmelidir?

"**Taşınır İstek Belgesi**"karşılığında düzenlenecek "**Taşınır İşlem Fişi**" ile çıkış kaydedilir.

Kamu idarelerinin içimkânlarıylakendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar da "**Taşınır İstek Belgesi**" karşılığında düzenlenecek "**Taşınır İşlem Fişi**" ile çıkış kaydedilir.

"Taşınır İşlem Fişi" düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar"esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.
Dayanıklı Taşınırların Kullanım Nedeniyle Çıkışları Nasıl Yapılır?
“Taşınır İşlem Fişi”düzenlenmez.
Talep edilen dayanıklı taşınırlar “Zimmet Fişi” ile verilir.
Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için “**Dayanıklı Taşınırlar Listesi**” düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir.
Kamu İdareleri Arasındaki **Bedelsiz Devir** ve **Tahsis** Sonucunda Elden Çıkarılan Taşınırlarda Çıkış Nasıl Yapılır?
“**Taşınır İşlem Fişi**” düzenlenerek yapılır.
Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir.
Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.
Aynı Kamu İdaresinin Muhtelif Harcama Birimlerinin Ambarları Arasında Devredilen Taşınırların Çıkış İşlemleri Nasıl Yapılır?
“**Taşınır İşlem Fişi**” düzenlenir.
Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.
Yabancı Ülkelere Bağış veya Yardım Olarak Verilen Taşınırların Çıkışı Nasıl Yapılır?
Yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek “**Taşınır İşlem Fişi**” ile kayıtlardan çıkarılır.
Onay veya kararın bir örneği fişin ekine bağlanır.
Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma veya **Sayım Noksanı** NedeniyleÇıkış NasılYapılır?
“**Kayıttan Düşme Teklif** ve **Onay Tutanağı**” ile “**Taşınır İşlem Fişi”** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
Hurdaya Ayırma Suretiyle Çıkış Nasıl Yapılır?
Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği **en az üç kişiden oluşan komisyon** tarafından değerlendirilir,
Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir,
Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise “**Kayıttan Düşme Teklif** ve **Onay Tutanağı”**düzenlenir,
Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar **“Taşınır İşlem Fişi”** düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
Fişin ekine **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı**”nın bir nüshası bağlanır.
İmha Edilmek Suretiyle Çıkış Nasıl Yapılır?
Harcama yetkilisinin belirleyeceği **en az üç kişiden oluşturulacak komisyon** tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, **harcama yetkilisinin onayı** ile imha edilir.
İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır.

Bu işleme ilişkin ayrıca **bir imha tutanağı** düzenlenir.
İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.
Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar "**Taşınır İşlem Fişi**" düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
Fişin ekine **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağ**ı"nın bir nüshası bağlanır.
Bölünen Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?
Taşınırın, bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş kaydedilir.
Giriş ve çıkış kayıtları **Taşınır İşlem Fişi** ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.
Birleşen Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?
Taşınırlar, başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş kaydedilir.
Giriş ve çıkış kayıtları "**Taşınır İşlem Fişi**" ile yapılır.
Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.
Kaldırılan Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Nasıl İşlem Yapılır?
Taşınırlar, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş kaydedilir.
Giriş ve çıkış kayıtları "**Taşınır İşlem Fişi**" ile yapılır.
Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.
Satın Alınan Taşınırlar Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?
Taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.
Değer Arttırıcı Harcama Yapılan Taşınırlar Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?
Taşınır işlem fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.
Diğer Şekillerde Edinilen (Bağış, Devir v.s) Taşınırlar Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?
Taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç **10** (on)gün içinde ve her durumda **malî yıl sona ermeden önce** muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.
Tüketim Malzemelerinin Çıkışları Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?
Tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez.
Bunun yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde ***üç aylık dönemler itibarıyla, tüketim malzemeleri taşınır*** II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi (***Tüketim malzemeleri çıkış raporu***), (en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar) muhasebe birimine gönderilir.
Maddî Duran Varlık Hesaplarında İzlenen Taşınırların Çıkışları Muhasebe Birimine Nasıl Bildirilir?
Maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç **10** (on) gün içinde ve her durumdamalî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi

zorunludur.
Kamu İdareleri Arasında Taşınırların **Bedelsiz Devir** ve Tahsis edilmesinde Usul ve Esaslar Nelerdir?
Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla **5** (beş) yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, ***bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir***.
Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve ***kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.***
Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken ***tüketim malzemelerinin devrinde 5 (beş) yıl şartı aranmaz.***
İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen **5** (beş) ***yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.***
Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir.
Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usuller **Maliye Bakanlığı**nca belirlenir.
Bedelsiz Devirlerde Belli Bir Limit Var Mıdır?
Yönetmeliğin 39 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (f) bendi ile harcama yetkililerince kayıtlarda çıkarılacak tutarı belirlemeye **Maliye Bakanlığı** yetkili kılınmış olup, söz konusu limit belirlendiğinde **limitin altında olanlar harcama yetkilisi, üstünde olanlar ise üst yönetici** tarafından kayıtlardan çıkarılabilecektir.
Söz konusu yetki maddesinde geçen “kayıttan çıkarma” tabirinden devir ve terkin işlemleri kastedilmektedir.
Sayım Hangi Hallerde Yapılabilir?
1-Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında,
2 -Yıl sonlarında,
3 -Harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda,
Sayım İşlemi Hangi Belgelerle Yapılır?
1-**Sayım Tutanağı**,
2 -**Taşınır Sayım** ve **Döküm Cetveli**,
Sayım Kurulu Nasıl Teşekkül Eder?
Harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında **taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi**nin de katılımıyla, **en az3 (üç) kişiden oluşur.**
Sayım Tutanağı Ne Şekilde Düzenlenir?
Taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir.
Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen “Taşınır İşlem Fişi” ekine, bir nüshası da “Taşınır İşlem Fişi”nin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır.
Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.
Taşınır Sayım ve **Döküm Cetveli** Nedir ve Düzenlenirken Nelere Dikkat Edilmesi Gerekir?

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin yılsonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.
Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yılsonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir.
Sayım İşlemi Nasıl Gerçekleştirilir?
1- **Sayım Kurulu** öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
2- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar “Dayanıklı Taşınır Listeleri” ve bunların verilme sırasında düzenlenen “Zimmet Fişleri” esas alınarak sayılır.
3- Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın “Sayım Tutanağı”nın "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.
4- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar sayım tutanağının "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.
5- Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde “**Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı**” ve “**Taşınır İşlem Fişi**”; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise “**Taşınır İşlem Fişi**” düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.
6- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
7- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra “Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli” düzenlenir.
Taşınırların Devredilmesinden Kimler, Ne Şekilde Sorumludur?
Taşınır kayıt ve ***kontrol yetkilileri*** sorumludurlar.
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.
Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.
Devir Kurulu Kimlerden Oluşur, Görevi Nedir?
Devir kurulu, **harcama yetkilisi** tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, **taşınır kayıt** ve **kontrol yetkilileri**nin de katıldığı, **en az3 (üç) kişi**den oluşur.
Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri çeşitli nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir.
Devir İşleminde Hangi Tutanak Düzenlenir?
“**Ambar Devir** ve **Teslim Tutanağı**” düzenlenir.
Ambar Devir Teslim Tutanağı Nasıl Düzenlenir?
Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir.

Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir.
Tutanak 3 (üç) nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.
Ortak Kullanım Alanlarındaki Taşınırların Sayımı Nasıl Yapılır?
Buralarda asılı Dayanıklı Taşınırlar Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Geçici Olarak Görevlerinden Ayrılmaları Halinde Ne Yapılmalıdır?
On günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir.
Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.
Harcama Birimi **Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli** Nedir?
Harcama biriminin taşınır yönetim hesabının çıkarılması amacıyla **taşınır kayıt** ve **kontrol yetkilisi** tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.
Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli Ne İçin Düzenlenir?
Kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.
Taşınır Yönetim Hesabı Nereye ve Kimler Tarafından Verilir?
Harcama yetkilileri tarafından **Sayıştay'**a verilir.
Taşınır Yönetim Hesabı Hangi Cetvellerden Oluşur?
1-Yıl sonu sayımına ilişkin ***Sayım Tutanağı***,
2 -***Taşınır Sayım*** ve ***Döküm Cetveli*** (Örnek 13),
3-***Harcama BirimiTaşınır Yönetim Hesabı Cetveli*** (Örnek 14),
4 -Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen "***Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF numaraları raporu"***,
Taşınır Yönetim Hesabının Nasıl Hazırlanır?
a) ***Taşınır kayıt*** ve ***kontrol yetkililer***ince, ***sayım kurulu*** tarafından onaylanan "**Taşınır Sayım** ve **Döküm Cetveli"**ne dayanılarak ilgisine göre **3 (üç) nüsha** "**Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli**" düzenlenir.
Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.
b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine "**Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli**" eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
Harcama yetkilisince, cetvelin "**Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli**"ne uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.
c) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.
Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Nerelere Gönderilir?
Bir nüshası **Sayıştay**'a,
Bir nüshası, malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili **taşınır**

konsolide görevlisine, gönderilir.
Bir nüshası, **harcama birimin**de muhafaza edilir.
Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştay'a gönderilir.

Taşınır Hesap Cetveli Kim Tarafından, Ne İçin ve Nasıl Düzenlenir?
Taşınır konsolide görevlilerince,
İlçe, il, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir.
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap Cetveli Kim Tarafından, Ne İçin ve Nasıl Düzenlenir?
Merkezdeki **taşınır konsolide görevlis**ince,
Kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılması amacıyla,
-**Taşınır konsolide görevlileri**nden alınan "**Taşınır Hesap Cetveli**"ne dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli Ne İçin ve Nasıl Düzenlenir?
-Kamu idaresinin taşınır kesin hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde,
-Taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir.

Taşınır Kesin Hesabı Hangi Cetvellerden ve Nasıl Oluşturulur?
Taşınır konsolide görevlilerince, ilçe, il, dış temsilcilik ve merkez harcama birimleri itibarıyla düzenlenen "**Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri**"nin konsolide edilmesiyle oluşturulur.

Taşınır Kesin Hesabının Çıkarılması Süreci Nasıl İşler?
1. Aşama (İlçede)
a) İlçedeki harcama birimlerinden alınan ***taşınır yönetim hesabına*** ilişkin cetveller ilçe taşınır görevlilerince konsolide edilerek iki nüsha **İlçe Taşınır Hesabı Cetveli** düzenlenir.
b) Cetvelin bir nüshası ***malî yılı takip eden ikinci ayın on beşine kadar*** ildeki ***taşınır konsolide görevlis***ine gönderilir.
2. Aşama (İlde)
a) **İl Taşınır konsolide görevlileri**, ildeki harcama birimlerinden alınan **Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri**ni konsolide ederek **İl Merkezi Taşınır Hesap Cetveli**ni hazırlar.
b) İl Taşınır konsolide görevlileri, İl Merkezi Taşınır Hesap Cetveli ile ilçelerden gelen (eğer ilçede taşınır konsolide görevlisi görevlendirilmemişse ilçe harcama birimlerinden gelen harcama birimi taşınır hesap cetvellerini) İlçe Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, İl Taşınır Hesabı Cetvelini oluştururlar.
c) İki nüsha olarak düzenlenen **İl Taşınır Hesabı Cetveller**inin birer nüshaları, malî yılı takip eden **Nisan ayının 15 (onbeş)'ine kadar** merkezdeki taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
3.Aşama (Dış Temsilciliklerde)
Dış temsilciliklerde bulunan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini

Şubat ayının 15 (onbeş)'ine kadar merkezdeki konsolide görevlisine gönderirler.
4.Aşama (Merkezde)
-Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, merkezdeki harcama birimlerinden alınan "**Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri**"ni konsolide ederek "**Merkez Taşınır Hesap Cetvelin**i",
-Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, dış temsilciliklerden aldıkları "**Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri**"ni konsolide ederek ise "**Dış Temsilcilikler Taşınır Hesap Cetveli"**ni oluştururlar.
5.Son Aşama (Merkezde)
Merkezdeki taşınır konsolide görevlileri, Merkez Taşınır Hesap Cetveli ile İl/Dış Temsilcilikler Taşınır Hesabı Cetvellerini konsolide etmek suretiyle kamu idaresinin "**Taşınır Kesin Hesap Cetveli**" ve "**Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli**" nihazırlarlar.
Konsolide Edilen Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri Ne Zamana Kadar Nerelere Gönderilir?
-Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde, "Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri" ile "Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri"nin birer nüshası **Mayıs ayının 15 (onbeşi)'ne kadar** "**Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri"**ile birlikte **Bakanlığa** ve **Sayıştay**'a gönderilir.
Dayanaklı Taşınır Mallara Sicil Numaraları Nasıl Verilecektir?
Öncelikle, bilgisayar ortamında numara verilecek ve kullanılacaktır.
Eğer, bilgisayar ortamında numara verilemiyorsa aşağıdaki şekilde, 3 gruptan oluşan numara birleştirilerek verilecektir.
1-Birinci grup rakam, taşınırın "Dayanıklı Taşınırlar Defteri"nde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodu,
2-İkinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamı,
3-Üçüncügrup rakamise taşınıra verilen dayanıklı taşınırlar defterindeki giriş sıra numarası,
Sicil Numarasını Kim Verecektir?
Başkanlığımız tarafından kullanılmakta olan **SGB.net taşınır programı** sicil numarasını otomatik olarak vermektedir.
Dayanıklı Taşınır Mallara Sicil Numarası Verilmesinde Nelere Dikkat Edilmelidir?
Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmelidir.
Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.
Harcama Birimi Kodu Her Harcama Birimine Verilecek Midir?
Her harcama birimine harcama birim kodu verilmiştir.
Harcama Birimi Kodu Nasıl Verilecektir?
Başkanlığımız **Bakanlık Saymanlık Otomasyon Sistemini** kullandığından (say2000i) Başkanlığımız birim kodları Maliye Bakanlığınca verilmiştir.
Örnek:İl müftülükleri için; 07.86.00.62.350
İlçe müftülükleri için; 07.86.00.62.360
Eğitim merkezi müdürlükleri için; 07.86.00.62.375
Harcama Birim Kodları Nereye ve Ne Zamana Kadar Bildirilecektir?
Harcama birimi kodlarını Sayıştay'a bildirilmek zorundadır.
(Bu bildirimler Merkez Konsolide Bürosu tarafından yapılmaktadır.)

Bu bildirimler, her mali yılbaşında tekrar yapılır.
Yıl içinde yapılacak değişikliklerde en geç 1 ay içinde ayrıca bildirilecektir.
Ambar Kodunu KimTarafından Verecektir? Ambar kodları **harcama yetkilileri** tarafından verilecektir.
Ambar Kodu Nasıl Verilecektir?
Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir.
Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir.
Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.
Örnek:
Yönetim hizmetleri genel müdürlüğü için: Birinci ambar için :07.86.00.04.915.01 (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambar için :07.86.00.04.915.02 (TüketimAmbarı)
-İl müftülükleri için: Birinci ambar için :07.86.00.62.350.01 (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambariçin :07.86.00.62.350.02 (Tüketim Ambarı)
-İlçe müftülükleri için: Birinci ambar için :07.86.00.62.360.01 (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambar için :07.86.00.62.360.02 (Tüketim Ambarı)
-Eğitim merkezleri için: Birinci ambar için :07.86.00.62.375.01 (Demirbaş Ambarı)
İkinci ambar için :07.86.00.62.375.02 (Tüketim Ambarı)
Şeklinde ambarlar oluşturulmuştur.
Ambar Kodları Nereye ve Ne Zamana Kadar Bildirilecektir?
-***Ambar kodları Sayıştay'a bildirilmiştir.***
-Bu bildirimler, her mali yılbaşında tekrar yapılır.
-Yıl içinde yapılacak değişikliklerde en geç 1 ay içinde ayrıca bildirilecektir.
Ambarlardan Sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Nasıl ve Nereye Bildirilecektir?
-Ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerine (T.C. kimlik nosu, Kurum sicil nosu, ad, soyad ve unvanları) ait bilgiler merkez konsolide görevlisine, merkez konsolide görevlisi tarafından icmal edilen görevli bilgileri de Sayıştay'a gönderilecektir.
-**Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirilir.**
ÖNEMLİ NOT: Taşınır Mal Yönetmeliği gereği kullanılacak defter, belge ve cetveller Başkanlığımız Web sayfası mevzuat => mali mevzuat => yönetmelikler => taşınır mal yönetmeliği sonundaki "Ekler" bölümünden temin edilebilir.
Ayrıca Taşınır Mal İşlemleri ile ilgili Word halinde hazırlanmış Şablon dokümanlara Başkanlığımız merkez ve taşra birimleri tarafından kullanılmakta olan http://www.diyanet.gov.tr/iller.asp adresi "**SGB.net Taşınır Programı**" bölümünden ulaşılabilir.